



ใบยืมสิ่งของและอุปกรณ์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานงาน

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ยืม	คืน
ผู้ยืม..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้คืน..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ให้ยืม..... (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้รับคืน..... (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุและอุปกรณ์

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมอุปกรณ์ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงเรียนมาเพื่อ
ขออนุญาตยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีระยะเวลาในการยืมอุปกรณ์ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

☐ ผู้ส่งมอบตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้☐ ยังไม่ได้รับมอบคืนตามกำหนดที่แจ้งไว้

ความเห็นของผู้บริหาร

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

.....
(.....)